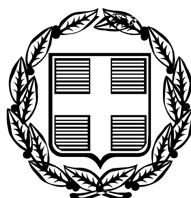


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 112**

1 Φεβρουαρίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/20956+20454 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός στο Δήμο Νίκαιας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 26 του π.δ. 410/1995, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του ν. 2880/2001 «Πρόγραμμα “ΠΟΛΙΤΕΙΑ” για μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

2. Του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995 Δ.Κ.Κ.

3. Των άρθρων 9 και 12 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του ν. 2307/'1995.

5. Την υπ' αριθμ. 50/2005 απόφαση του Δημοτικού Σταθμού στη Νίκαια.

6. Την υπ' αριθμ. 852/8.12.2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκαιας.

7. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Πειραιά που διατυπώθηκε στο 23ο/21.12.2005 πρακτικό του, θέμα 2ο, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συγκροτούν:

Α. Το αυτοτελές γραφείο του Προέδρου.

Β. Η Δ/νση του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Το Αυτοτελές Γραφείο του Προέδρου περιλαμβάνει:

1. Το Γραφείο του Προέδρου (Γραμματεία).

2. Το Γραφείο Τύπου Δημοσίων Σχέσεων - Πληροφοριών και Ενημέρωσης.

3. Το Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής.

Β. Η Δ/νση του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνει;.

1. Το Τμήμα Παιδικού Σταθμού.

α. Γραφείο Παιδικού Σταθμού.

2. Το Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού.

α. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού.

3. Το Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό, το οποίο περιλαμβάνει:

α. Το Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

β. Το Γραφείο Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης - Προϋπολογισμού, Προμηθειών και Αποθήκης.

δ. Το Γραφείο Εξυπηρέτησης του πολίτη.

ε. Το Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού προσδιορίζεται ως εξής:

Α. Μόνιμο προσωπικό

Β. Μόνιμο προσωπικό με προσωρινές-προσωποπαγείς θέσεις.

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι θέσεις των Μονίμων υπαλλήλων και εκείνων των οποίων οι θέσεις είναι προσωρινές - προσωποπαγείς, οι

οποίες κενούμενες μ' οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται διακρίνονται στις παρακάτω κατηγορίες, ήτοι:

1. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ).
2. Τεχνολογικής εκπαιδευτικής (ΤΕ).
3. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ).
4. Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ).

και αναλυτικά στο Μόνιμο Προσωπικό:

1. Στην κατηγορία ΠΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι ήτοι:

α. Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγού:θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ - Α.

2. Στην κατηγορία ΤΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι ήτοι:

α. Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων: θέσεις πέντε (5).

β. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: θέση μία (1) με βαθμό Δ – Α.

γ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής και Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία: θέση μία (1) με βαθμό Δ – Α.

3.Στην κατηγορία ΔΕ υπάγονται οι κλάδοι, ήτοι:

α. Κλάδος ΔΕ Μαγείρων: θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ – Α.

β. Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων:θέσεις έξι(6)με βαθμό Δ-Α.

γ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών: θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ - Α.

4.Στην κατηγορία ΥΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι, ήτοι:

α. Κλάδος ΥΕ Μαγείρων: θέσεις δύο (2) με βαθμό Ε – Β.

β. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό προσωπικό-καθαρίστριες: θέσεις τέσσερις(4)με βαθμό Ε-Β.

Β. Στο Προσωπικό που κατέχει προσωρινές – προσωποπαγείς θέσεις, οι οποίες κενούμενες μ' οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται και εντάσσονται με το ν. 3106/2003:

1. Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών: θέσεις τρεις (3).
2. Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας: θέση μία (1).
3. Κλάδος ΤΕ Βρεφοκομίας: θέση μία (1).
4. Κλάδος ΔΕ Βοηθοί Βρεφοκόμων: θέσεις δύο (2).
5. Κλάδος ΔΕ Συνοδός σχολικού: θέση μία (1).
6. Κλάδος ΔΕ Οδηγός σχολικού: θέση μία (1).
7. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό προσωπικό: θέσεις δύο (2).
8. Κλάδος ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας: θέσεις δύο (2).

Γ. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, με θέση προσωρινή- προσωποπαγή (κενούμενη μετατρέπεται σε θέση μόνιμου προσωπικού παρ. 1 άρθρο 63 ν. 22/1994):

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό προσωπικό: θέση μία (1).

Δ. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για κάλυψη παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18, παρ. 12 ν. 2503/1997) ήτοι:

Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών: θέσεις δύο (2).

Κλάδος ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων: θέσεις επτά (7).

Κλάδος ΔΕ Βοηθοί βρεφοκόμων: θέσεις επτά (7).

Κλάδος ΥΕ Καθαριστριών: θέσεις πέντε (5).

Άρθρο 4

- Για το διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές κ.λ.π έχουν ισχύ οι διατάξεις των ν. 1188/1981, 2190/1994, 3051/2002 όπως ισχύουν σήμερα.

- Για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ/τος 410/1988 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 5
Επιλογή Προϊσταμένων

Η επιλογή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994(με απόφαση του Προέδρου μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου) και έχει ως κατωτέρω:

1. Για τη Δ/νση του Νομικού Προσώπου επιλέγονται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων - Νηπιοβρεφοκόμων.

2. Για τα Τμήματα του Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού, επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων - Νηπιοβρεφοκόμων (ΤΕ Βρεφοκόμος;) και ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.

3. Για το Τμήμα Διοικητικό – Οικονομικό επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων – Νηπιοβρεφοκόμων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητών Γραμματέων και ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.

Άρθρο 6

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας θέσης κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας..

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικό αντικείμενο.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ., οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου

Άρθρο 7
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 19 του ν. 2190/1994 και άρθρο 8 του Ν. 2690/1999.

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία.

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων:

Α) Ο Διευθύντής του Νομικού Προσώπου:

- Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και γραφεία που συγκροτούν τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου του οποίου προΐσταται.

- Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του οργανισμού αυτού του κανονισμού λειτουργίας και την κείμενη νομοθεσία.

- Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρ-

μόδια τμήματα τους νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, εγκυκλίους που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο.

- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
- Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και την κατανέμει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων.
- Ασκεί τη Γενική Διοικητική εποπτεία στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση και εισηγείται στον Πρόεδρο κάθε θέμα που αφορά το Νομικό Πρόσωπο.
- Θεωρεί με τη μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία.
- Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, χρηματικά εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.
- Παρέχει οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, εποπτεύει στην κατάρτισή του και επιμελείται για την εκτέλεσή του.
- Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για θέματα του Νομικού Προσώπου.
- Επιμελείται σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς του Νομικού Προσώπου την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή του Νομικού Προσώπου και αναλυτικά:

α) Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

β) Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

γ) Την επιμόρφωση του προσωπικού.

- Συνεργάζεται με τους Τμηματάρχες για θέματα κάθε τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Νομικού Προσώπου και συντάσσει το διαιτολόγιο βρεφών και νηπίων.
- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε β΄ βαθμό στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου.
- Ασκεί την πειθαρχική διαδικασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσής του, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
- Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Β) Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων του Παιδικού και Βρεφικού σταθμού:

- Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προϊστανται.
- Μεριμνούν για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Νομικού Προσώπου και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη του τμήματός τους και ενημερώνουν το Διευθυντή του Νομικού Προσώπου για κάθε παράβαση.
- Εποπτεύουν τους υπαλλήλους του τμήματος, φροντίζουν για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζουν το έργο σύμφωνα με τις ανάγκες που ανακύπτουν.
- Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με το Διευθυντή του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνούν για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση μακρόχρονης απουσίας.
- Συγκαλούν σε συνεργασία με το Διευθυντή συγκέντρωση γονέων για ενημέρωσή τους. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό ή και το υπόλοιπο προσωπικό όταν χρειάζεται.
- Συνεργάζονται με παιδίατρο, παιδαγωγό – ψυχολόγο, κοινωνική λειτουργό, σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.
- Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπ' αυτού υπαλλήλων.
- Συμμετέχουν καθημερινά εποπτεύοντας την παιδαγωγική τάξη σε όλα τα τμήματα χωρίς όμως να τους αναλογεί τμήμα.

Γ) Προϊστάμενος τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού:

- Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐσταται.
- Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται.
- Ενημερώνει τους υπ' αυτού υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διάταξη ή διάταξη νόμου που τους αφορά και δίδει τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.
- Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους του τμήματός του, τους καθοδηγεί και ελέγχει την παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.
- Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή και υποβάλλει σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματός του.
- Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του και έγγραφα που τον αφορούν και γίνεται υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.
- Επιμελείται τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικρή δαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτήν, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.
- Ασκεί τα καθήκοντα του γραμματέα του Δ.Σ.
- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή του Νομικού Προσώπου για κατάρτιση προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες εκκαθάρισης και πληρωμής κάθε δαπάνης που αφορά το Νομικό Πρόσωπο.
- Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία ακολούθως διαβιβάζονται στο Διευθυντή και στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου προς τελική υπογραφή.
- Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.

Στα τμήματα και τα γραφεία εκτός από τα βιβλία που προβλέπονται από ειδικούς νόμους, τηρούνται και τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι:

1. Φάκελος εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
2. Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.
3. Βιβλίο αποθήκης επίπλων και σκευών.
4. Φάκελος αποφάσεων Δ.Σ.
5. Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων.
6. Βιβλίο πρωτοκόλλου.
7. Βιβλίο διδαχθείσας ύλης.
8. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού μονίμου και εκτάκτου.
9. Βιβλίο παραλαβής υλικών και αποθήκης.

Δ) Λοιπό προσωπικό:

- Στα πλαίσια της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με επιμέλεια, προσοχή και ευσυνειδησία σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή του Νομικού Προσώπου.
- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και ευθύνονται για την ακρίβεια των στοιχείων που αναγράφονται σε αυτά.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων.

Α) Το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει:

1. Το Γραφείο του Προέδρου (Γραμματεία).

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σε αυτό ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
- Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.
- Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Νομικού Προσώπου.
- Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο προσωπικών εγγράφων, εισερχομένων, εξερχόμενων με τους σχετικούς φακέλους.
- Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και την κατάρτιση των πρακτικών των συνεδριάσεων, την επικύρωση και υπογραφή τους και τηρεί αρχείο συνεδριάσεων σε συνεργασία με τον εισηγητή και τον γραμματέα του Δ.Σ.

2. Το Γραφείο Τύπου Δημοσίων Σχέσεων – Πληροφοριών και Ενημέρωσης.

- Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Προέδρου με τους γονείς των παιδιών για τη διαπίστωση των αναγκών των παιδιών τους και την καταγραφή τυχόν προβλημάτων τους.
- Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο.
- Παρακολουθεί τον ημερήσιο και τοπικό τύπο και επιμελείται εφόσον υπάρχει ανάγκη τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων.
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο και τις υπηρεσίες του.

3. Το Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής.

-. Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες (υγειονολόγους,παιδοψυχολόγους) κ.λ.π.
- Εξετάζει κατά διαστήματα (μια φορά ανά δεκαπενθήμερο) όλα τα παιδιά που φιλοξενούνται στο σταθμό.
- Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών πριν εγγραφούν στο σταθμό.
- Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών πριν εγγραφούν στο τμήμα προσχολικής αγωγής. Εποπτεύει την υγιεινή των χώρων του σταθμού.
- Μεριμνά για τον αναγκαίο φαρμακευτικό εξοπλισμό του σταθμού.
- Διενεργεί ενημερωτικές εκδηλώσεις,ομιλίες,συζητήσεις και προβολές.

Β. Η Διευθυνση του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνει:

1) Το Τμήμα Παιδικού Σταθμού.

α. Γραφείο Παιδικού Σταθμού.

- Φροντίζει για την σωστή ψυχοκινητική εξέλιξη και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό απασχόλησης των παιδιών και φροντίζει για την εφαρμογή τους, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.
- Ευθύνεται για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και για οποιαδήποτε (υλικό)έχει διατεθεί.
- Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά.
- Τηρεί μητρώο νηπίων.
- Φροντίζει για την ανάπτυξη των νηπίων.
- Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.
- Ενημερώνει τους γονείς για την συμπεριφορά και ψυχοσωματική τους υγεία.
- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και επιμελείται για την σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος.
- Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού, εάν υπάρχει.
- Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας -βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική ακεραιότητα των νηπίων και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.
- Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής των νηπίων σύμφωνα με τις σύγχρονες απόψεις για την υγιεινή διατροφή τους σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

2.Το Τμήμα του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

α. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού.

- Φροντίζει για την σωστή ψυχοκινητική εξέλιξη και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό απασχόλησης των παιδιών και φροντίζει για την εφαρμογή τους, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.
- Ευθύνεται για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και για οποιαδήποτε (υλικό)έχει διατεθεί.
- Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά.
- Τηρεί μητρώο νηπίων και βρεφών..
- Φροντίζει για την ανάπτυξη των νηπίων και βρεφών.
- Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.
- Ενημερώνει τους γονείς για την συμπεριφορά και ψυχοσωματική τους υγεία.
- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και βρεφών και επιμελείται για την σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος.
- Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού, εάν υπάρχει.

- Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική ακεραιότητα των νηπίων και βρεφών για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

- Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής των βρεφών και των νηπίων σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή τους σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

3.Το Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό:

α) Το Γραφείο Προσωπικού-Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης Αρχείου.

- Ενημερώνεται για τη Νομοθεσία που αφορά το πάσης φύσεως προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

- Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού του Νομικού Προσώπου που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση καθώς και τα δελτία παρουσίας τους και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση και παρακολούθησή τους.

- Τηρεί πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

- Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει το σχέδιο Οργανισμού και Κανονισμού του Νομικού Προσώπου.

- Φροντίζει για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών του προσωπικού.

- Εφαρμόζει το πειθαρχικό Δίκαιο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Εκδίδει πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών, τις εγκυκλίους του Προέδρου που ρυθμίζουν εσωτερικά λειτουργικά θέματα των υπηρεσιών.

- Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και τα διαβιβάζει στο γραφείο μισθοδοσίας για περαιτέρω ενέργειες.

- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αφορά την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των υπαλλήλων εν γένει του Νομικού Προσώπου.

- Φροντίζει για την παραλαβή και την αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εγγράφων, τα οποία διανέμει στις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

- Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα έγγραφα που προορίζονται για ταξινόμηση.

- Τηρεί τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

- Διενεργεί τη δημοσίευση, τοιχοκόλληση των αποφάσεων του Δ.Σ., ανακοινώσεων, διακηρύξεων και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις φροντίζοντας την διεκπεραίωσή τους.

- Τηρεί το αρχείο του σταθμού και εκείνο των ΦΕΚ και εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή.

- Φροντίζει για την εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Τηρεί το ευρετήριο αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της διοικητικής αρχής.

- Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζει προς υλοποίηση.

β) Το Γραφείο Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης, Προϋπολογισμού, Προμηθειών και Αποθήκης.

- Συντάσσει και θεωρεί τη μισθοδοσία του προσωπικού και τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία (βεβαιώσεις αποδοχών, μηνιαίο εκκαθαριστικό σημείωμα),εφόσον υπηρετεί στο Τμήμα Διοικητικό – Οικονομικό το απαραίτητο προσωπικό.

- Παρακολουθεί τις μισθοδοτικές μεταβολές των εργαζομένων.

- Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

- Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

- Ελέγχει τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, σύμφωνα με το νόμο, κάθε δαπάνης.

- Ελέγχει τη διαπίστωση της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

- Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

- Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

- Η τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.

- Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού – απολογισμού, το οποίο τίθεται υπόψιν στους προϊστάμενους των Τμημάτων και το Διευθυντή πριν διαβιβασθεί για ψήφιση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

- Η εκτέλεση κάθε εργασίας σε θέματα προϋπολογισμού και η σύνταξη σχετικής αναμόρφωσής του, όπου παρίσταται ανάγκη.

- Συντάσσει αιτιολογημένη έκθεση που αναφέρεται στον απολογισμό εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

- Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια όλων των ειδικών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

- Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε εργασίας ή προμήθειας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και την αποθήκευση αυτών.

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, την περιφρούρηση των δικαιωμάτων της κυριότητάς του, τη νομή και κατοχή από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας του σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

- Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

- Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά του Νομικού Προσώπου, όπως γραφική ύλη, έντυπα, φωτογραφικά μηχανήματα, έπιπλα, σκεύη κ.λ.π καθώς και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για τη λειτουργία του Σταθμού.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.

- Παρακολουθεί την έγκαιρη παράδοση των ειδών μέσα στα όρια που προβλέπουν οι σχετικές συμβάσεις και ενημερώνει αρμοδίως πριν τη λήξη της προθεσμίας για τις δικές τους ενέργειες.

- Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού από τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών, υπογράφει δε τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

- Τηρεί αρχεία εγγραφών βρεφών και νηπίων, σχεδίων συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων των κτιρίων του Νομικού Προσώπου.

- Παρακολουθεί και φροντίζει για την έναρξη της διαδικασίας ανανέωσης των συμβάσεων και εξεύρεσης νέων ακινήτων.

- Μεριμνά για τη μελέτη και κατασκευή των έργων συντήρησης, επισκευών, ανακαίνισης, διαρρυθμίσεων, κ.λ.π.

γ) Το Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου.

- Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερησία διάταξη του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία.

- Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

- Φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι υποθέσεις που θα εισάγονται στο Δ.Σ. να είναι πλήρης.

- Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες, μετά από τη σύνταξη της μελέτης και τη συμπλήρωση των σχετικών δικαιολογητικών.

- Τηρεί τα βιβλία α) Καταχώρησης εφημερίδων που δημοσιεύθηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών, β) Καταχωρήσεις των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, γ) Πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Σ., δ) Ευρετήριο αποφάσεων του Δ.Σ. και ε) Διεκπεραιώσεις.

- Διενεργεί κάθε εργασία για θέματα που από το Νόμο είναι αρμόδιο το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

Ακροτελεύτια διάταξη

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Στο Δήμο Νίκαιας» για το έτος 2005, προκαλείται όμως δαπάνη ετήσια για τα επόμενα έτη η οποία δεν μπορεί να προσδιοριστεί και θα προβλεφθεί στον προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 30 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
ΕΜΜ. ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

(2)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΓΚΙΚΟΠΟΥΛΟΥ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ του Σπυρίδωνα.

Ο ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 13085α/29.12.2005 απόφαση του Αντινομάρχη Αθηνών χορηγείται στην ΓΚΙΚΟΠΟΥΛΟΥ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ του Σπυρίδωνα, άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Αντινομάρχης
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

(3)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ του Νικολάου.

Ο ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 13403/29.12.2005 απόφαση του Αντινομάρχη Αθηνών χορηγείται στη ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ ΙΩΑΝΝΑ του Νικολάου, άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Αντινομάρχης
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

(4)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΠΟΛΥΖΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ του Αθανασίου.

Ο ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 13445/29.12.2005 Απόφαση του Αντινομάρχη Αθηνών χορηγείται στην ΠΟΛΥΖΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ του Αθανασίου, άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Αντινομάρχης
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

(5)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΚΑΡΚΟΥΛΙΑ ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΑ του Χαράλαμπου.

Ο ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 12556/22.12.2005 απόφαση του Αντινομάρχη Αθηνών χορηγείται στην ΚΑΡΚΟΥΛΙΑ ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΑ του Χαράλαμπου, άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Αντινομάρχης
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

Αριθ. 2 (6)

Καθιέρωση υπερωριακής με αμοιβή εργασίας υπαλλήλων της Δ/νσης Τοπογραφήσεων Ν.Α. Αιτωλοακαρνανίας κατά το έτος 2006.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Ν.Α.».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση και στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μόνιμων στελεχών των Ένοπλων Δυνάμεων, και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις» (ΦΕΚ 297/τ.Α΄/23.12.2003).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2592/1998.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 35 του ν. 2738/1999 «Συλλογικές Διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 180/τ.Α΄/9.9.1999).

6. Την έλλειψη προσωπικού που καθιστά απαραίτητη

για την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης Τοπογραφήσεων την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της προκειμένου να αντιμετωπισθούν οι αυξημένες υπερεσιακές ανάγκες της, όπως η προώθηση και ολοκλήρωση των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Ε. Ένωσης και άλλων φορέων του Δημοσίου, εποικιστικά, αναδασμών, πρόγραμμα Ο.Σ.Δ.Ε., και άλλες τοπογραφικές εργασίες.

7. Το γεγονός ότι το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης ανέρχεται στο ποσό των 6000,00 Ευρώ που θα καλυφθεί από εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό της Ν.Α. Αιτωλ/νίας και στο ΚΑΕ 0511 του φορέα 291 Α, αποφασίζουμε:

Α) Εγκρίνουμε την καθιέρωση υπερωριακής απογευματινής εργασίας, πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας (από ώρας 15ης έως 22ας) για το έτος 2006, ως κατωτέρω:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
Διεύθυνση Τοπογραφήσεων	8	1400

Β) Η οριστική κατανομή των ανωτέρω ωρών καθώς και η συγκρότηση των συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης θα γίνει με απόφαση του Διευθυντή της παραπάνω Δ/νσης.

Γ) Η δαπάνη που θα προκληθεί δεν μπορεί να υπερβεί τις πιστώσεις που έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό της Δ/νσης Τοπογραφήσεων για το σκοπό αυτό. Αύξηση ή νέα εγγραφή σχετικών πιστώσεων με μεταφορά κονδυλίων από άλλες κατηγορίες δαπανών, δεν επιτρέπεται να γίνει. Επίσης δεν επιτρέπεται για το χρονικό διάστημα καταβολής των υπερωριών η είσπραξη άλλου ποσού από τον ίδιο ή άλλο φορέα για την ίδια αιτία καθώς και όταν ο υπάλληλος απουσίασε με αναρρωτική άδεια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 2 Ιανουαρίου 2006

Ο Νομάρχης
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΣΤΑΜΑΤΗΣ

(7)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΑΚΗ ΜΑΡΓΑΡΙΤΑ του Ιακώβου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Με την υπ' αριθμ. 5222/9.1.2006 απόφαση του Νομάρχη Έβρου, χορηγείται στη Χριστοφοράκη Μαργαρίτα του Ιακώβου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης κ.α.α.
ΣΟΥΛΤΑΝΑ ΓΡΑΜΜΑΤΟΠΟΥΛΟΥ



02001120102060008

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr